

*Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otvety-na-bilety/261846>*

**Тип работы:** Ответы на билеты

**Предмет:** Организация и планирование производства

Кейс № 1 З

Кейс № 2 Б

Список использованных источников 9

Подсказать может начальник отдела делопроизводства, при отсутствии – делопроизводитель, при отсутствии – секретарь. Все зависит от организационной структуры компании.

В компании могут быть установлены определенные часы и дни приема, в соответствии с регламентом работы руководителя. Посетители записываются на прием заранее, каждый на назначенное время.

Перед тем, как гость войдет в кабинет руководителя, секретарь связывается с шефом по телефону, называет должность, фамилию, имя и отчество посетителя, основную суть вопроса.

Во вне приемные часы возможность подготовиться к приему посетителей заранее есть только в случае, когда визит был согласован с руководителем, и секретарь знает точно: на какой день и в какое время назначена встреча; сколько будет посетителей и какой у них статус; какая цель визита и какие вопросы будут обсуждать.

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями). – URL: <https://base.garant.ru/12137300/> (дата обращения 2022-04-29).
2. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. / М.И. Басаков. – М.: Кнорус, 2018. – 216 с.
3. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. Проф. Образования / А.В. Пшенко. – 10-е изд., М.: Академия, 2017. – 176 с.

*Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otvety-na-bilety/261846>*